

RÈGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES MUNICIPALES DE LA PETITE ENFANCE
applicable à partir du 1^{er} septembre 2021

SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

<u>I - ACCUEIL RÉGULIER ET RÉGULIER FAMILIAL</u>	5
Article I.1 : LE CONTRAT INITIAL ET SON RENOUVELLEMENT.....	5
A - Le premier contrat.....	5
B - Le renouvellement du contrat	5
Article I.2 : LE DÉTAIL DU CONTRAT	7
A - Les heures réservées	7
B - Les congés.....	7
C - Calcul du forfait mensuel : tarification des participations familiales.....	7
Article I.3 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES DU CONTRAT.....	8
A - La modification du contrat dans l'année civile	8
B - Le changement de structure en accueil régulier.....	8
C - Le changement de situation.....	9
D - Journées d'accueil exceptionnelles hors contrat	9
E - La clôture du contrat pour départ anticipé	9
Article I.4 : LA FACTURATION	9
A - Ressources prises en compte.....	10
B - Période d'adaptation	10
C - Horaires de fréquentations	10
D - Comptabilisation des heures	10
E - Les cas ouvrant droit à déduction.....	11
F - Les cas n'ouvrant pas droit à déduction.....	11
G - Modalités de paiement des factures.....	11
H - Modalités liées à la réglementation de la protection des données personnelles.....	12
<u>II - ACCUEIL OCCASIONNEL ou D'URGENCE</u>	13
Article II.1 : L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE	13
Article II.2 : L'ADMISSION	13
Article II.3 : LA RÉSERVATION	13
Article II.4 : CALCUL DU PRIX HORAIRE	13
Article II.5 : LA FACTURATION	14
A - Ressources prises en compte.....	14
B - La période d'adaptation	14
C - Horaire de fréquentation sur réservations	14
D - La comptabilisation des heures	15
E - Les cas ouvrant droit à déduction.....	15
F - Les cas n'ouvrant pas droit à déduction	15
G - Modalités de paiement des factures.....	15

III – LA VIE EN COLLECTIVITE

Article III.1 : L'ADMISSION	16
Article III.2 : L'ADAPTATION.....	16
Article III.3 : MODIFICATION DES COORDONNÉES	16
Article III.4 : RETARD OU IMPRÉVU	16
Article III.5 : SANTÉ DE L'ENFANT	16
A - Le protocole d'accueil individualisé.....	17
B - Maladie ou accident.....	17
Article III.6 : ALIMENTATION.....	17
Article III.7 : RÈGLES DE VIE.....	17
Article III.8 : PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE	18
Article III.9 : SECURITE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	18
Article III.10 : FERMETURE DES ETABLISSEMENTS	19
Article III.11 : LE PERSONNEL.....	19
A - Missions de la directrice et de son adjointe	19
B - Missions de l'éducateur de jeunes enfants.....	19
C - Missions du personnel placé auprès des enfants.....	20
D - Missions du psychomotricien.....	20
E - Missions du médecin rattaché à l'établissement	20
F - Missions du psychologue.....	21
G - Missions de restauration et d'entretien au sein de la structure	21

ANNEXES

- Annexe 1 : coordonnées des établissements petite enfance
- Annexe 2 : montant planché et plafond CAF
- Annexe 3 : dates de fermeture des crèches pour l'année civile
- Annexe 4 : les bons réflexes en cas d'accident majeur

Les établissements de la ville de Vincennes fonctionnent conformément aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, et n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique. **Ce présent règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2021.**

La ville de Vincennes, gestionnaire des établissements Petite enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'allocations familiales du Val-de-Marne, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des enfants depuis la fin du congé de maternité jusqu'à leurs trois ans révolus.

Conformément aux Code général des collectivités territoriales, Code de la santé publique, Code de l'action sociale des familles et aux conventions de prestations de service signées avec la Caisse nationale d'allocations familiales, le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance mises en place par la ville de Vincennes ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices. La ville de Vincennes répond à toutes les demandes des familles en proposant des modes d'accueil diversifiés, adaptés à leurs besoins et à leur situation. En référence à l'article D.214-7 du Code de l'action sociale, l'accueil des parents engagés dans un parcours professionnel est favorisé.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

La ville de Vincennes propose aux familles différents types d'accueil :

- **Accueil régulier** : au sein d'une crèche, cet accueil répond au besoin d'un accueil régulier, il est contractualisé. Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu à l'avance. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- **Accueil régulier familial** : au domicile d'une assistante maternelle agréée par les services de P.M.I., employée par la Ville et rattachée à une structure collective. Elle s'y rend deux matinées par semaine. En cas d'absence de l'assistante maternelle, l'enfant est accueilli au sein de la crèche. Cet accueil est contractualisé ;
- **Accueil occasionnel** : en multi-accueil, il répond au besoin d'un accueil ponctuel. Il n'est pas contractualisé, et s'effectue par réservation hebdomadaire, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places disponibles ;
- **Accueil d'urgence** : au sein de tous les établissements municipaux (crèche ou multi-accueil) sauf la halte-jeux, il répond au besoin d'un accueil d'urgence et peut conduire à un accueil contractualisé. L'accueil d'urgence concerne un enfant dont les parents, suite à une situation imprévue et à risque, se trouvent dans l'incapacité de s'en occuper. Cet accueil se fait en fonction des disponibilités de la structure.

Se reporter à l'annexe 1 : liste des établissements petite enfance de Vincennes
Horaires d'accueil voir dans la partie Vie à la crèche « horaires et fréquentation » p.12

NB : Pour rappel, les contrats initiaux ne sont applicables qu'après signatures et notification aux deux parties. Dans le cas contraire l'accueil de votre enfant ne sera pas possible. Les familles doivent obligatoirement être enregistrées à la CAF du Val-de-Marne pour accéder aux établissements petite enfance de la ville de Vincennes.

I. L'ACCUEIL RÉGULIER ET L'ACCUEIL RÉGULIER FAMILIAL

Tous les mois, excepté en août, la commission d'attribution des modes d'accueil, affecte les places disponibles dans les crèches de la Ville, aux familles inscrites sur la liste d'attente. (**Inscription à partir du 3^e mois de grossesse révolu auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville**).

Article I.1 : LE CONTRAT INITIAL ET SON RENOUVELLEMENT

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la Ville. Il précise le lieu d'accueil de l'enfant, le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant), en fonction des besoins des familles.

Il est révisable à l'initiative de la Ville ou des familles s'il n'est pas adapté aux besoins, ou en cas de changement de la situation familiale (formation, chômage, maternité...).

A - Le premier contrat :

- Le premier contrat s'effectue à l'issue du rendez-vous de la famille avec la Directrice de la structure accueillant l'enfant.

La production de l'ensemble des documents s'effectue en ligne via le compte citoyen, depuis un lien confidentiel adressé par courriel à la famille. Une fois le dossier complet, les familles sont invitées à prendre rendez-vous en ligne avec la Direction Enfance-Jeunesse (*Service contrats crèches*) pour la signature du contrat.

A l'occasion de ce rendez-vous, les éléments constitutifs du contrat sont vérifiés et expliqués ainsi que les différents points du présent règlement intérieur. La signature s'effectue sur tablette pour la famille et le contrat, après signature de la Ville, est mis à disposition de la famille sur son compte citoyen.

B - Le renouvellement du contrat :

- Initier la démarche via le compte citoyen :

Une démarche initiée est considérée comme une volonté de renouvellement sauf dans le cas d'une demande de non-renouvellement express **avant le 30 novembre** (date de réception). Lors d'un non renouvellement, la place est réattribuée à partir du 31 décembre.

Les demandes de non-renouvellement ou de clôtures anticipées du contrat en cours, reçues après le 30 novembre, donneront lieu à l'application du préavis d'un mois à compter de la date de réception :

- par la prolongation du contrat en cours en cas de clôture anticipée
- sur le renouvellement de contrat si celui-ci a déjà été rédigé

La démarche doit être effectuée via le compte citoyen en adressant l'ensemble des documents cités ci-après avant le 15 décembre inclus pour une application au 1^{er} janvier suivant.

ATTENTION EN L'ABSENCE DE PRESENTATION D'UN OU DES DOCUMENTS :

- **L'ensemble des documents** : un contrat sera renouvelé pour le seul mois de janvier sur la base du tarif maximum et des horaires du précédent contrat. Puis l'accueil de l'enfant sera rompu.
- **Liés aux ressources** : le contrat sera renouvelé sur la base du taux maximum pour toute la durée du contrat.
- **Liés au domicile** : le contrat sera renouvelé pour le seul mois de janvier. Puis l'accueil de l'enfant sera rompu.
- **Liés aux horaires souhaités** : le contrat sera renouvelé sur la base des précédents horaires pour toute la durée du contrat.

Si les documents sont présentés avant le 20 janvier, la situation pourra être révisée pour une application à compter du 1^{er} février sans effet rétroactif.

- Dépôt du contrat sur le compte citoyen :

Le contrat est ensuite adressé à la famille via le compte citoyen afin d'être signé en ligne.

- Signature du contrat :

La signature du contrat pourra s'effectuer jusqu'au 20 janvier. Passé ce délai, sans signature de la famille, le contrat sera considéré comme caduque.

La famille sera, néanmoins, redevable du montant correspondant à la fréquentation de l'enfant jusqu'à cette date.

Nota bene : pour les familles ayant obtenu une place à la commission de novembre, le renouvellement du contrat s'effectuera en même temps que le contrat initial. Dans ce cas le souhait de non renouvellement doit être formalisé expressément avant le 31 décembre.

DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'ETABLISSEMENT DU CONTRAT ET DE SON RENOUVELLEMENT

Pour le contrat initial et le renouvellement :

- en cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant, à défaut, l'autorisation du second parent pour inscrire l'enfant en crèche à Vincennes avec copie de sa carte d'identité
- le dernier avis de taxe d'habitation à Vincennes (obligatoire),
- une quittance de loyer, facture ou échéancier d'électricité ou de gaz en cours de validité ou facture de téléphone fixe de moins de 3 mois. Les attestations du fournisseur d'énergie ou les factures de mise en service, ne seront pas acceptées.
- l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 des 2 parents,

La ville se réserve le droit de demander des justificatifs supplémentaires.

pour le contrat initial, en plus :

- le livret de famille ou à défaut, la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- la pièce d'identité d'un des deux parents figurant sur le contrat,
- la notification des droits et paiements de la CAF pour permettre l'accès à « Mon compte partenaire » service internet de la CAF permettant la consultation des ressources des familles.

pour le renouvellement de contrat, en plus :

- en cas de naissance dans l'année, le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant

Article I.2 : LE DÉTAIL DU CONTRAT

A - Les heures réservées

- Les heures réservées sont exprimées en heure et ¼ d'heure,
- Le nombre d'heures réservées par jour ne peut dépasser l'amplitude horaire d'ouverture de la structure, (cf. Vie de la crèche III p.12),
- L'arrivée s'effectue entre 7 h 30 et 9 h 30.

B - Les congés

Le nombre d'heures de congés déductibles est calculé en fonction du nombre de semaines et de jours réservés en fonction des besoins exprimés par les familles.
S'y ajoutent les jours de fermeture des établissements et les jours fériés. (se reporter à l'annexe 2)

Les jours de congés se posent en journées pleines, la déduction s'effectuera en heures à concurrence du droit déterminé par le contrat. Les heures d'absence prises au-delà du contrat ne seront pas déduites.

Aucun report de congés n'est possible d'une année sur l'autre, les congés non pris ne donnent pas lieu à remboursement.

Les congés doivent être signalés via l'Espace Famille, rubrique Ma famille « Autres démarches » <https://www.espace-citoyens.net/vincennes/espace-citoyens/Home/AccueilPublic> (ou par écrit si aucune connexion internet) à la responsable de la structure 5 jours ouvrés en amont.

Pour toute demande d'annulation de congé, un préavis de 5 jours ouvrés est appliqué. En fonction de l'organisation du service, la directrice de l'établissement **peut** refuser cette demande d'annulation si le nombre de professionnelles auprès des enfants ne permet pas de respecter les normes réglementaires d'encadrement.

Pour des raisons d'organisation, les dates des congés **d'été** devront être signalées en ligne ou par écrit à la responsable de la structure au cours du mois d'avril.

N.B. : dans le cadre d'un temps partiel annualisé, le nombre de jours de congé pourra être modifié et fera l'objet d'une étude individualisée conformément aux pièces justificatives d'activité.

C - Calcul du forfait mensuel : tarification des participations familiales

Les horaires réservés par la famille pour la durée du contrat, constituent un volume d'heures global. Celui-ci est divisé par le nombre de mois du contrat, ce qui correspond à une moyenne d'heures réservées par mois (la facturation est ainsi répartie de façon égale chaque mois y compris en août et décembre).

Cette moyenne, multipliée par le **prix horaire***, détermine le montant du **forfait mensuel de base**.

***Prix horaire** = ressources mensuelles du foyer fiscal sur les revenus N-2 X par le taux d'effort**.

****Le taux d'effort** varie en fonction de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) selon le barème fixé par la CNAF

Taux d'effort applicable au 1 ^{er} septembre 2021 au 31 décembre 2021					
Nb d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 et +
Coefficient	0,0615 %	0,0512 %	0,0406 %	0,0307 %	0.0205%

Le minimum et le maximum des ressources mensuelles pris en compte sont respectivement de 705.27 €* et 6 860 €**

* Plancher de la CNAF 2021 revalorisé annuellement (cf annexe 2) ;

** Plafond fixé par la Ville par décision du 20 octobre 2003, applicable depuis le 1^{er} janvier 2004.

Le tarif plancher est appliqué en cas d'absence avérée de ressources

Taux d'effort applicable au 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022					
Nb d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 et +
Coefficient	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0.0206%
Le minimum et le maximum des ressources mensuelles pris en compte sont respectivement de 705.27 €* et 6 860 €**					

* Plancher de la CNAF 2010 revalorisé annuellement (cf annexe 2) ;

** Plafond fixé par la Ville par décision du 20 octobre 2003, applicable depuis le 1^{er} janvier 2004.

Le tarif plancher est appliqué en cas d'absence avérée de ressources

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort inférieur.

Les tarifs sont arrondis au centième d'euro le plus proche.

Exemple pour un contrat de 12 mois :

$$\frac{2400 \text{ heures réservées à l'année} = 200 \text{ h (moyenne mensuelle)} \times \text{prix horaire} = \text{montant du forfait}}{12 \text{ mois}}$$

Viennent s'ajouter au forfait de base, les éventuelles heures supplémentaires et/ou déductions (congés, maladies déductibles, hospitalisation, journées pédagogiques ou de fermetures non prévues).

Les heures supplémentaires réalisées en dehors du contrat sont facturées sur la même base que les heures contractuelles, sans majoration.

La CAF intervient dans le financement des places en crèches pour les allocataires du régime général, par le versement d'une prestation de service. Les autres allocataires des régimes spéciaux (exclus du financement CAF) doivent déposer un dossier auprès de leurs organismes de cotisation qui se substituera au financement CAF.

Il est à préciser qu'en cas de naissance et à réception de l'acte de naissance qui confirme celle-ci, le nombre d'enfant à charge sera pris en compte dès le 1^{er} du mois suivant"

Article I.3 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES DU CONTRAT

A - La modification du contrat dans l'année civile

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, si le contrat n'est plus adapté aux besoins de la famille, il pourra alors être revu avec la prise en compte des nouvelles participations familiales et des nouveaux horaires. En revanche, le contrat ne peut être modifié pour convenance personnelle que 2 fois par an. La demande doit être faite via le compte citoyen ou par écrit auprès de la Direction Enfance-Jeunesse, et jusqu'au 15 du mois inclus*, date de réception en mairie pour une application le 1^{er} du mois suivant.

* Date indiquée sur le tampon de la Ville en cas de courrier remis en mains propres à l'accueil de l'hôtel de Ville ou date du mail envoyé via le site de la Ville.

Ne sont pas comptabilisés les modifications pour :

- transferts de crèches
- les modifications à l'initiative du gestionnaire

Dans tous les cas, la modification entraîne la signature d'un nouveau contrat et la révision du droit à congés en fonction des nouvelles réservations et des congés déjà pris. Une régularisation comptable sera effectuée en fonction du calcul du lissage.

La révision sera effectuée comme suit :

- En cas de dépassement des congés autorisés sur la période précédente une déduction de congés sur le droit du nouveau contrat sera effectuée.
- En cas d'excédent de congés sur la période précédente un report sera effectué sur le nouveau contrat, en fonction des nouveaux besoins des familles.

B - Le changement de structure en accueil régulier

Le changement d'établissement entraîne la clôture du contrat en cours et la signature d'un nouveau contrat. Celui-ci prend effet dès le lendemain de la clôture du précédent contrat. Le forfait de chaque contrat et la régularisation de fin du 1^{er} contrat apparaîtront sur la facture du mois du changement.

La nouvelle adaptation, modulée en fonction des besoins de l'enfant, sera facturée selon les réservations définies avec la directrice de la structure.

Le droit à congés est modifié en fonction des nouvelles réservations (voir dispositions article I.2.B page 6). La révision est effectuée de la même façon qu'à l'article I – 3.A (page 8).

C - Le changement de situation

Tout changement de situation (familiale ou professionnelle) doit être impérativement déclaré par la famille à la Direction Enfance-Jeunesse dans un délai de 10 jours ainsi qu'à la CAF pour une intégration dans « Mon compte partenaire » et la prise en compte des nouvelles ressources du foyer ou de changement de situation familiale au premier du mois suivant.

De manière générale, en cas de changement de situation professionnelle ou familiale, le contrat d'accueil peut être révisable à l'initiative de la Ville ou de la famille :

- pour l'enfant déjà en crèche : il est maintenu dans la structure pour une période de 3 mois à compter de la date du changement de situation. Au-delà, la Ville se réserve le droit de réexaminer la situation (requalification du temps d'accueil). Un nouveau contrat est établi.
- pour un enfant dont le contrat est établi mais l'adaptation non encore effectuée, sa place à temps plein est réattribuée et un accueil lui sera proposé en fonction de ses nouveaux besoins.

En cas de déménagement hors Vincennes, l'accueil de l'enfant et le contrat pourront être maintenus à la demande des familles pendant une période maximale de **trois mois** à compter de la date du changement de domicile des parents.

Si Toutefois la famille n'initie pas les démarches dans le temps imparti, la Ville se réserve le droit de réduire le préavis d'un mois à compter de la date à laquelle la famille sera avertie de ce changement.

D - Journées d'accueil exceptionnelles hors contrat

En cas de demande de journées supplémentaires exceptionnelles hors contrat, la Ville se réserve le droit de valider ou non la possibilité d'accueillir l'enfant en fonction du taux d'encadrement. Les heures consommées seront facturées en heures supplémentaires non majorées.

E - La clôture du contrat pour départ anticipé

Tout départ anticipé avant le terme du contrat doit faire l'objet **d'un courriel via le compte citoyen ou d'un courrier** adressé à la Direction Enfance-Jeunesse, **le préavis de départ est d'1 mois à compter de la réception du courrier par la Ville**. Seul ce courrier permettra l'arrêt de la facturation. À cette occasion, une régularisation comptable est effectuée si nécessaire et le droit à congés réévalué. En cas de dépassement dudit droit, une régularisation comptable est effectuée au profit de la Ville.

En cas de départ anticipé lors de la période d'adaptation de l'enfant, cette période prévue sera facturée.

Article I.4 LA FACTURATION

La facturation s'effectue mensuellement à terme échu pour tous les types d'accueil.

La facturation des accueils réguliers s'effectue en fonction des heures réservées et consommées en supplément de la réservation et d'une cotisation mensuelle de 4.10 €.

Le non-paiement des prestations peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

A - RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Les ressources prises en compte pour l'année n correspondent aux revenus perçus pour l'année n-2, avant déduction fiscale.

En cas d'absence avérée de ressources des deux parents, le tarif minimum est appliqué.

En cas de non production des justificatifs de revenus, le tarif maximum est appliqué. Ce tarif est réexaminé au vu des justificatifs fournis et prendra effet le 1^{er} du mois suivant sans rétroactivité.

Toutefois, les familles qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources devront signer une attestation le certifiant.

La consultation de « Mon compte partenaire » de la CAF fait foi dans la prise en compte des ressources, en cas de contrôle. Cette modification prendra effet le 1^{er} du mois suivant la déclaration à la Direction Enfance-Jeunesse, sans rétroactivité.

B - LA PÉRIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation commence à la 1^{ère} rencontre entre les parents et la directrice de la structure.

L'adaptation est une période hors contrat d'environ 15 heures de présence. La facturation est basée sur le nombre d'heures réelles de présence de l'enfant au sein de la structure (selon badgeage).

C - HORAIRES DE FRÉQUENTATION

L'ensemble des structures est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

- L'accueil s'effectue comme suit :
 - arrivée entre 7 h 30 et 9 h 30 (respect du rythme des enfants déjà accueillis),
 - amplitude de **6 heures minimum de présence recommandée pour que l'enfant bénéficie du rythme du groupe et des activités**. Les départs avant 15 h sont à éviter pour préserver le sommeil de l'enfant,

- départ à 19 h maximum, heure du badgeage (après les transmissions).

D - LA COMPTABILISATION DES HEURES

La comptabilisation des heures réservées s'effectue par pointage :

- par un système de carte mis à la disposition des parents
- par un relevé des heures arrivée/départ des enfants, effectué par l'assistante maternelle et visé par les familles pour l'accueil régulier familial,

N.B. : Dans tous les cas, le début des pointages doit être fait :

- dès l'arrivée de la famille, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe ou à l'assistante maternelle,
- au départ de la famille, **après le temps de transmission** avec l'équipe ou l'assistante maternelle.

Dans le cadre de l'accueil régulier, la facturation s'effectue sur la base des heures réservées ou contractualisées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé.

Les heures effectuées en dehors de la réservation ou du contrat (le matin et le soir) sont facturées en demi-heures supplémentaires au tarif habituel de la famille. Néanmoins, un temps de tolérance, égal à 7 minutes 30, est accordé le matin et le soir. **Important : toute absence de pointage de la famille donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et/ou de fermeture de l'établissement soit 11h30.**

E - LES CAS OUVRANT DROIT À DÉDUCTION

Sont déduits du forfait mensuel :

- Les jours de congé **déposés 5 jours ouvrés avant** le début du congé auprès de la direction de l'établissement (dans la limite du droit à congés contractualisé autorisé) et sur le formulaire prévu à cet effet,
- les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement ou d'une de ses sections fréquentée par l'enfant,
- les jours de maladie de l'enfant après carence, sur présentation d'un certificat médical qui doit être envoyé dans un délai de 48 heures* (la carence de 3 jours calendaires débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain matin si l'enfant a été présent dans la journée). L'absence de l'enfant peut être signalée via l'Espace Famille en téléchargeant le certificat médical dans les 48h suivant l'absence.
- les heures d'éviction (départ de l'enfant en cours de journée, à la demande du personnel qualifié de l'établissement pour des raisons de santé),
- les journées d'hospitalisation et les journées de convalescence lui faisant suite, sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 48 h, sans délai de carence.
- date d'envoi faisant foi (courrier, mail, site de la Ville, fax ...)

NB : Les jours de congés, posés dans les délais, priment sur les jours de maladie déductible et sur les journées de grève.

F - LES CAS N'OUVRANT PAS DROIT À DÉDUCTION

Ne sont pas déduits du forfait mensuel :

- le coût des repas apportés par les parents, en cas de signature d'un P.A.I. alimentaire,
- les absences de l'assistante maternelle car il est proposé aux familles un accueil en structure collective.

- Les produits de régime ou les produits d'hygiène apportés par la famille,
- les journées où l'enfant n'a pu être accueilli à son arrivée à la crèche, pour des raisons de santé, sur avis de la direction de la structure ou de celle de garde.

Dans tous les types d'accueil, le départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires quotidiens

G - MODALITÉS DE PAIEMENT DES FACTURES

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et doivent être réglées au plus tard le 10 du mois. En cas de non-paiement, une lettre de relance est adressée à la famille. À défaut de paiement, l'ensemble du dossier (montant de la créance et indication du débiteur) est transmis par la Ville de Vincennes au Trésor public.

Les différents modes de paiements :

- par prélèvement automatique,
- par carte bancaire sur l'Espace famille du site vincennes.fr,
- par carte bancaire auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville,
- par chèque à l'ordre de la Régie Enfance, soit par correspondance, soit auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville,
- par Chèques emploi service universel (CESU préfinancés par les employeurs),
- en espèces (maximum 300 €) auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville (un reçu vous sera remis obligatoirement et sans délai, attention ce reçu est la preuve du paiement à conserver),

NB : La Ville se réserve le droit :

- d'annuler l'adhésion au prélèvement automatique en cas de 2 rejets de prélèvements.
- de clôturer le contrat d'accueil en cas de non-paiement consécutif de 3 mois.

H – MODALITÉS LIEES A LA REGLEMENTATION DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Il convient de préciser que toutes données à caractère personnel nécessaires à la gestion des activités gérées par la Direction Enfance-Jeunesse de la Ville de Vincennes, sont conservées dans des fichiers réservés à l'usage exclusif de cette gestion et de ses utilisateurs.

Les personnes concernées peuvent, évidemment, exercer leurs droits à l'information d'accès et de rectification en s'adressant au Délégué à la protection des données par mail à dpo@vincennes.fr ou par courrier postal.

La Cnaf demande aux gestionnaires des structures petites enfances de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis et aux modalités de leur accueil. Ces données anonymisées sont exploitées dans un but statistique par la Cnaf.

Si la famille ne souhaite pas que la Cnaf accède à ces données, elle doit le signifier par écrit auprès la Direction Enfance Jeunesse via le service en ligne www.vincennes.fr rubrique « famille » et « Dépôt de documents pour compléter un dossier famille ».

II. ACCUEIL OCCASIONNEL ou D'URGENCE

Article II.1 : L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Les formalités d'inscription s'effectuent auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville. L'admission est conditionnée aux disponibilités d'accueil.

DOCUMENTS À FOURNIR :

- le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant,
- les pièces d'identité des parents,
- en cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- justificatif de domicile récent,
- l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 des deux parents,
- la notification des droits et paiement de la CAF (précisant le numéro d'allocataire).

L'accueil d'urgence : cet accueil répond aux situations susceptibles d'affecter l'équilibre socio-affectif de l'enfant. L'accueil, dans la limite des agréments, est effectué sur avis de l'élu délégué à la Petite enfance et de la coordinatrice des crèches, dans la structure la plus adaptée à la situation.

Article II.2 : L'ADMISSION

Les modalités d'admission s'effectuent auprès de la directrice de la structure lors d'un entretien obligatoire.

Suite à cette admission, l'enfant ne pourra fréquenter qu'un multi-accueil jusqu'à ses 3 ans révolus.

Article II.3 : LA RÉSERVATION

Les réservations s'effectuent d'une semaine sur l'autre et en fonction des places disponibles :

- Pour le multi accueil Domaine du bois dès le lundi.
- Pour la multi accueil du Centre, dès le lundi pour le groupe des bébés-moyens et dès le mardi pour le groupe des grands.

Toute annulation de réservation devra être effectuée auprès de la directrice, au plus tard, **la veille de la séance avant 9h00 ; pour une réservation le lundi, son annulation devra être faite au plus tard le vendredi avant 9h00 (les messages sur le répondeur téléphonique avant cet horaire seront pris en compte).**

N.B: horaires d'ouverture et temps d'accueil, voir article III.3 dans la partie « La vie en collectivité » p.14.

Article II.4 : CALCUL DU PRIX HORAIRE

Taux horaire = ressources mensuelles n-2 du foyer fiscal X par le taux d'effort (fixé par un barème établi par la CNAF).

Taux d'effort applicable au 1 ^{er} septembre 2021 au 31 décembre 2021					
3	3	3	3	3	8 et +
0,0406 %	0,0406 %	0,0406 %	0,0406 %	0,0406 %	0.0205%
Taux d'effort applicable au 1 ^{er} septembre 2021 au 31 décembre 2021					

* Plancher de la CNAF 2020 revalorisé annuellement (cf annexe 2) ;

** Plafond fixé par la Ville par décision du 20 octobre 2003, applicable depuis le 1^{er} janvier 2004.

Le tarif plancher est appliqué en cas d'absence avérée de ressources

Taux d'effort applicable au 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022					
Nb d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 et +
Coefficient	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0.0206%
Le minimum et le maximum des ressources mensuelles pris en compte sont respectivement de 705.27 €* et 6 860 €**					

* Plancher de la CNAF 2010 revalorisé annuellement (cf annexe 2) ;

** Plafond fixé par la Ville par décision du 20 octobre 2003, applicable depuis le 1^{er} janvier 2004.

Le tarif plancher est appliqué en cas d'absence avérée de ressources

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort inférieur.

Les tarifs sont arrondis au centième d'euro le plus proche.

La CAF intervient dans le financement des places en halte-jeux pour les allocataires du régime général. Les autres allocataires des régimes spéciaux (exclus du financement CAF) doivent déposer un dossier auprès de leurs organismes de cotisation qui se substituera au financement CAF.

Article II.5 : LA FACTURATION

La facturation s'effectue mensuellement à terme échu pour tous les types d'accueil.

La facturation des accueils occasionnels s'effectue en fonction des heures réservées et consommées en supplément de la réservation. La facturation de l'accueil d'urgence s'effectue en fonction des heures réalisées.

Le non-paiement des prestations peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

A - RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Les ressources prises en compte pour l'année n correspondent aux revenus perçus pour l'année n-2, avant déduction fiscale.

En cas d'absence avérée de ressources des deux parents, le tarif minimum est appliqué.

En cas de non production des justificatifs de revenus, le tarif maximum est appliqué. Ce tarif est réexaminé au vu des justificatifs fournis et prendra effet le 1^{er} du mois suivant sans rétroactivité.

Toutefois, les familles qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources devront signer une attestation le certifiant.

La consultation de « Mon compte partenaire » de la Caf fait foi dans la prise en compte des ressources, en cas de contrôle. Cette modification prendra effet le 1^{er} du mois suivant la déclaration à la Direction Enfance-Jeunesse, sans rétroactivité.

B - LA PÉRIODE D'ADAPTATION

L'adaptation est égale à 4 h qui sont facturées sur la première facture.

C - HORAIRES DE FRÉQUENTATION SUR RÉSERVATIONS

Les multi-accueils du Domaine du Bois et du Centre sont ouverts de 7 h 30 à 19 h : aucune arrivée après 9h30

- pour l'accueil régulier,
- o pour l'accueil occasionnel en journée avec repas (présence recommandée de 6h00 minimum)
- o pour l'accueil occasionnel par tranche de 2 h entre 7h30 et 9 h 30
- o pour l'accueil occasionnel en demi-journée : le matin avec repas du midi ou l'après-midi à partir de 14h30 avec le goûter.

Pour les multi-accueils, possibilité pour les familles de faire 1 réservation en journée complète par semaine ou 2 demi-journées.

D - LA COMPTABILISATION DES HEURES

La comptabilisation des heures réservées s'effectue par pointage grâce à un système de carte mis à la disposition des parents.

La facturation s'effectue sur la base des heures réservées, même si l'enfant part avant l'horaire réservé. En revanche, si la présence de l'enfant dépasse les heures réservées, la facturation se fera sur la base des heures effectuées.

E - LES CAS OUVRANT DROIT À DÉDUCTION

Sont déduits dans le cadre d'une facturation en accueil occasionnel :

- les heures d'éviction (absence de l'enfant en cours de journée, à la demande du personnel qualifié de l'établissement pour des raisons de santé),
- les journées d'hospitalisation et les journées de convalescence lui faisant suite, sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 48 h, sans délai de carence,
- les absences annulées au plus tard la veille de la réservation avant 9h00. À défaut, les heures d'absence qui ont fait l'objet d'une réservation seront facturées.

F - LES CAS N'OUVRANT PAS DROIT À DÉDUCTION

Ne sont pas déduits de la facturation :

- le coût des repas apportés par les parents, en cas de signature d'un P.A.I. alimentaire,
- les produits de régime ou les produits d'hygiène apportés par la famille.

Dans tous les types d'accueil, le départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires quotidiens.

G - MODALITÉS DE PAIEMENT DES FACTURES

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et doivent être réglées au plus tard le 10 du mois. En cas de non-paiement, une lettre de relance est adressée à la famille. À défaut de paiement, l'ensemble du dossier (montant de la créance et indication du débiteur) est transmis par la Ville de Vincennes au Trésor public.

Les différents modes de paiements :

- par prélèvement automatique,

- par carte bancaire sur l'Espace famille du site vincennes.fr,
- par carte bancaire auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville,
- par chèque à l'ordre de la Régie Enfance, soit par correspondance, soit auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville,
- par Chèques emploi service universel (CESU préfinancés par les employeurs),
- en espèces auprès de l'accueil de l'hôtel de Ville (un reçu vous sera remis obligatoirement et sans délai, attention ce reçu est la preuve du paiement à conserver),

NB : La Ville se réserve le droit d'annuler l'adhésion au prélèvement automatique en cas de 2 rejets de prélèvements.

III. LA VIE EN COLLECTIVITE

L'accueil de votre enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes et des enfants accueillis dans la structure.

Article III 1. - L'ADMISSION

Pour que l'enfant soit admis en collectivité, la famille devra fournir auprès de la directrice de la structure :

- le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant, établi par le médecin traitant.
- le carnet de santé attestant que l'enfant ait reçu les vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.
Dans le cas contraire, les parents doivent (sauf contre-indication attestée par certificat médical) faire procéder à ces vaccinations par le médecin traitant de l'enfant dans un délai de 3 mois.
- le contrat devra être signé par les deux parties.

Article III 2. - L'ADAPTATION

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant, celui-ci effectue une période d'adaptation sur 4 ou 5 jours ouvrés consécutifs, en présence des parents et ce, avant son admission définitive. Elle ne peut débuter le dernier jour du mois. Les modalités d'adaptation sont définies entre les parents et le responsable de l'établissement.

Article III 3. - MODIFICATION DES COORDONNÉES

Toute modification de coordonnées doit être indiquée à la direction de la crèche. Il est en effet indispensable que les parents soient joignables en permanence qu'il s'agisse de la prise en charge quotidienne de l'enfant ou des situations d'urgence.

Pour rappel, tout changement professionnel, familial ou de domicile doit aussi être notifié à l'accueil de l'hôtel de Ville ainsi qu'à la CAF.

Article III 4. - RETARD OU IMPRÉVU

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit. Il est à noter que toute personne qui vient chercher l'enfant doit justifier de son identité.

En cas de présence de l'enfant après la fermeture de l'établissement et sans nouvelle des parents, l'enfant est confié à la Police nationale qui contacte le centre d'accueil de l'Aide sociale à l'enfance.

La ville de Vincennes, se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil en cas de retards répétés et d'absence prolongée supérieure à 1 mois (hors quotat de congé déductible déterminé dans le contrat).

Article III 5. - SANTÉ DE L'ENFANT

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation de transfert à l'hôpital et d'intervention en cas de nécessité ainsi que l'autorisation d'appliquer le protocole d'urgence établi par le médecin de la crèche.

Les parents sont tenus de signaler immédiatement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage. Le médecin rattaché à l'établissement décide, si besoin, des mesures préventives à prendre.

Dans le cadre du suivi de l'enfant, les traitements ou examens de laboratoire donnés et prescrits en dehors de la crèche, doivent être signalés.

L'exclusion de l'enfant peut être prononcée pour des raisons médicales si son état de santé est un danger pour lui-même ou les autres enfants. Cette décision appartient au médecin rattaché à l'établissement. Il en est de même pour son retour.

Aucune consultation médicale ou paramédicale n'est effectuée au sein de l'établissement ; les situations de Protocole d'Accueil Individualisé seront traitées individuellement.

A - LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

L'ensemble des établissements Petite enfance de la Ville de Vincennes concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. La direction de la crèche valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe. **L'accueil de l'enfant est soumis à un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** établi entre les parents, le médecin traitant, la directrice, le médecin rattaché à la crèche et l'élu chargé de la Petite enfance. Il est réactualisé en cas d'évolution de la prise en charge ou du traitement durant l'année.

B - MALADIE OU ACCIDENT

- **Si l'enfant est souffrant à son arrivée :**

Son admission dans la structure d'accueil est soumise à l'avis de la direction de la crèche ou dans le cas d'un accueil par l'assistante maternelle de la Ville, cette dernière avise immédiatement la direction de sa structure de rattachement, ou à défaut la responsable de la crèche de garde.

- **Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident :**

Les parents sont avertis par téléphone, pendant que les premiers soins sont donnés. La direction de la structure peut faire appel au service médicalisé d'urgence (S.A.M.U. - le 15) qui lui donne les directives à suivre. Parallèlement, le médecin rattaché à l'établissement est informé. Le responsable de l'établissement pourra demander aux parents de venir récupérer leur enfant. Un certificat de reprise de vie en collectivité pourra être demandé dans certains cas.

- **Les médicaments :**

Pour les médicaments entrant dans le cadre d'un traitement et pouvant être administrés au sein des structures d'accueil, la famille doit demander au médecin traitant de privilégier une prescription médicale sur 2 prises par jour. Dans le cas contraire, la famille fournit obligatoirement l'original de la prescription accompagnée des boîtes de médicaments comportant la date d'ouverture et le nom de l'enfant. Elles resteront au sein de l'établissement durant le temps du traitement, dans la mesure du possible.

La prescription sera vérifiée par une infirmière ou le médecin de l'établissement avant administration des médicaments à l'enfant. Le professionnel de santé référent de votre enfant, pourra prendre soin de votre enfant et lui administrer les médicaments.

NB: l'ordonnance récente du médecin doit être datée, signée et indiquer la posologie, le poids de l'enfant et la durée du traitement. Seules les doses prescrites le midi et au goûter seront administrées ; la crèche ne récupérera pas la prise du matin non-donnée par les parents.

- **L'assurance de la Ville :**

La ville de Vincennes est garantie pour l'ensemble des activités relevant de sa compétence par :

- une assurance sur le bâtiment
- une assurance en responsabilité civile

Article III 6. – ALIMENTATION

- Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée à la structure d'accueil.
- Pour les régimes spécifiques nécessitant l'introduction d'aliments extérieurs (dans le cadre des P.A.I.), la famille doit amener le repas en respectant la chaîne du froid (sac isotherme), couverts, assiettes et verres. La Direction se réserve le droit de refuser le repas si elle émet un doute sur sa fraîcheur.
- Aucun autre aliment que le lait maternel, le lait premier âge et ceux visés supra ne peuvent être introduits dans l'établissement.

Article III 7. - RÈGLES DE VIE

- Les parents veillent **au bon rangement des poussettes** pour des raisons de sécurité incendie.
- Seul un moyen de transport (poussette, vélo ou trottinette **d'enfant**) est autorisé à rester sur place.
- Le port des bijoux des enfants est strictement interdit pour leur sécurité.
- L'enfant doit arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.
- Les vêtements, gigoteuses, tours de lit et une paire de chaussons doivent être fournis par les parents, marqués au nom de l'enfant et lavés toutes les semaines par les parents.
- Une trousse médicale de base est fournie par les parents. Elle contient un flacon de 100 ml de paracétamol suspension buvable 2.4% et une crème réparatrice pour les érythèmes fessiers.
- Les couches jetables sont fournies par la Ville. La famille peut apporter, si elle le désire, les couches jetables de son choix.
- Le « doudou » de l'enfant est autorisé mais les jouets sont interdits.
- La prise de vue (photos ou films) des enfants est interdite au sein des établissements de la Ville.
- Pour des raisons de respect du groupe d'enfants accueillis, des règles d'hygiène et de sécurité, la fratrie devra rester à l'entrée de l'unité de vie.
- En période de crise sanitaire, il est demandé aux parents de respecter le protocole mis en place dans la structure et le sens de circulation.

La responsabilité de la Ville ne sera pas engagée en cas de perte ou de vol.

Article III 8. - PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents participent à la vie de l'établissement sur des temps d'échange avec l'équipe sur le déroulement de la journée de l'enfant. Des rencontres conviviales et festives peuvent être organisées ainsi que des réunions à thèmes sur le temps d'ouverture de la crèche en fin de journée (cela ne donne pas lieu à remboursement).

Article III 9. – SECURITE DES ETABLISSEMENTS (voir annexe 4)

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de danger et reprenant l'ensemble des mesures visant le maintien d'une vigilance constante a donc été mis en place pour chacune des structures.

Pour la sécurité de tous, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Au quotidien :

- Respecter les horaires d'accueil
- Etre vigilant lors des entrées et sorties de la crèche : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifier à l'interphone...
- Informer la direction de la crèche de chaque personne, autre que les parents, qui seraient amenées à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

- En cas d'exercice d'évacuation (2 par an) ou de confinement (1 par an) :

- Veiller à ne pas déranger l'exercice en cours.
- Respecter les consignes d'évacuation ou de confinement dictées par les professionnelles.
- Attendre les informations des professionnelles à l'issue de l'exercice.

- En cas d'alerte : informations sur le site vincennes.fr

- Ne pas chercher à récupérer son enfant afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident. Un plan de mise en sûreté est prévu au sein de chaque établissement.
- Ne pas appeler la crèche afin de ne pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

Article III 10. - FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS

Les dates de fermeture des structures Petite enfance de la ville de Vincennes sont mentionnées en détail à l'annexe 3.

Pendant les dernières semaines du mois d'août ou lors de travaux, la continuité de l'accueil pourra être assurée dans le cadre d'un regroupement d'établissements. Les parents seront informés des modalités d'organisation au moins deux mois avant les dates retenues.

Les structures seront fermées lors des deux réunions pédagogiques annuelles. En cas de modification, les familles seront informées au moins un mois avant les dates ci-dessus.

Article III 11. - LE PERSONNEL

Le personnel des établissements Petite enfance se compose d'agents professionnels qualifiés :

- direction (infirmière puéricultrice, infirmière, ou éducateur de jeunes enfants),
- direction-adjointe (infirmière puéricultrice, infirmière ou éducateur de jeunes enfants),
- éducateurs de jeunes enfants,
- auxiliaires de puériculture,
- assistantes maternelles (pour l'accueil familial),
- agents sociaux,
- psychomotricienne, médecin (vacataire), psychologue (vacataire).

Tous les agents de la Fonction Publique doivent respecter le principe de laïcité. Ainsi, les règles de vie et de l'organisation des espaces et temps d'activités respectent ce principe de laïcité et garantissent la liberté de conscience.

A - MISSIONS DE LA DIRECTRICE ET DE SON ADJOINTE

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles conformément aux orientations fixées par la Ville. Elle participe au recrutement du personnel. Elle est placée sous l'autorité de la coordinatrice Petite enfance.

Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- gestion administrative et budgétaire,
- rôle auprès des enfants : elle assure le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et la surveillance médicale,
- élaboration du projet pédagogique avec l'équipe de la crèche,
- organisation du travail, encadrement et formation du personnel,
- sécurité du bâtiment,
- relations avec les familles.

La directrice (ou son adjointe) visite régulièrement les assistantes maternelles à leur domicile.

Elle s'assure :

- des conditions d'hygiène et de sécurité d'accueil au domicile de l'assistante maternelle,
- de la vaccination des éventuels animaux domestiques de l'assistante maternelle,
- de la validité des assurances habitation et responsabilités civiles.

La directrice adjointe assiste la directrice dans l'organisation et l'animation de la crèche. **Elle supplée la directrice dans ses fonctions** en cas d'absence de cette dernière.

En l'absence de la directrice et de son adjointe, une professionnelle de l'équipe est désignée pour assurer la continuité de direction sous la responsabilité de la directrice de la structure. Cette professionnelle assurera le relai entre les équipes et la garde paramédicale.

B - MISSIONS DE L'ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

L'éducateur de jeunes enfants participe à :

- la dynamique pédagogique des établissements,
- l'animation des réunions d'équipe autour des activités à proposer aux enfants en fonction de leur capacité et développement psychomoteur.

Il est garant du projet éducatif et peut assurer aussi les fonctions de directeur-adjoint ou de directeur.

C - MISSIONS DU PERSONNEL PLACÉ AUPRÈS DES ENFANTS

Composée d'auxiliaires de puériculture, d'agents sociaux et/ou d'assistantes maternelles, l'équipe de la structure a pour objectif :

- De répondre aux besoins (sécurité, hygiène, confort et créativité) des enfants et ainsi favoriser leur bien-être.
- De soutenir et d'accompagner les parents en étant disponible et à leur écoute.

Des réunions d'échanges sont mises en place pour l'élaboration du projet pédagogique.

L'assistante maternelle salariée de la Ville sont agréées par la PMI, se rend 2 matinées par semaine à leur crèche de rattachement et fait partie intégrante de l'équipe dans la réflexion de l'accueil des enfants.

D - MISSIONS DU PSYCHOMOTRICIEN

La psychomotricienne intervient sur toutes les structures, elle aide à :

- une meilleure réponse de l'équipe de professionnelles aux besoins des enfants par l'observation de ceux-ci pendant leur activité. Elle peut ainsi parfois déceler certaines difficultés dans leur développement.
- l'intégration des enfants présentant un handicap au sein des structures ou chez l'assistante maternelle,
- la réflexion des équipes sur l'aménagement de l'espace dans les différentes unités de vie .

E - MISSIONS DU MÉDECIN RATTACHÉ À L'ÉTABLISSEMENT

Le médecin assure :

- les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé dans le respect des consignes du Conseil supérieur d'hygiène publique de France
- l'organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin rattaché à l'établissement statue sur l'admission de l'enfant.

« Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants » (article 17 alinéa VI du décret n°2010-613 du 7 juin 2010).

Il établit les protocoles relatifs :

- à l'admission d'un traitement antipyrétique,
- à l'éviction de l'enfant dans le cas de maladies contagieuses en tenant compte des préconisations du Conseil supérieur d'hygiène publique de France,
- au Protocole d'Accueil Individualisé en collaboration avec ses confrères concernés par la pathologie,
- aux premiers gestes d'urgence, document consultable au sein des établissements.

Il effectue des visites au domicile de l'assistante maternelle de la Ville.

F - MISSIONS DU PSYCHOLOGUE

Sa mission consiste à :

- collaborer à la définition des projets pédagogiques de la structure,
- avoir une action de formation auprès de l'équipe et apporter une aide sur les pratiques professionnelles auprès des enfants, à favoriser la réflexion sur les comportements individuels et collectifs, à savoir conseiller le personnel dans le cas d'enfants en difficulté,
- contribuer à la mise en place d'un environnement favorable au bon développement psychoaffectif de l'enfant en collectivité en observant l'évolution des enfants dans un rôle de prévention et éventuellement d'orientation.

G - MISSIONS DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN AU SEIN DE LA STRUCTURE

La restauration et l'entretien des crèches sont principalement effectués par des entreprises privées :

- une société de ménage pour l'entretien des locaux
- une société de nettoyage pour l'entretien du linge,
- une société de restauration pour les repas des enfants.

Ce présent règlement abroge et remplace les règlements précédents relatifs aux établissements petite enfance de la ville de Vincennes. Il sera affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents. Il pourra être sujet à modification.

Il est applicable en vertu de la décision n° DM-20-130

La ville de Vincennes se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure d'un enfant et de procéder à son exclusion si ce présent règlement n'est pas respecté.

Accusé Réception en Préfecture :
094-219400801-20200709-lmc1H7343H1-AR
Date de réception en Préfecture : 09/07/2020
Date de Publication : 09/07/2020